

どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド

スマートデバイス版 ファイル送受信機能 基本操作編 1

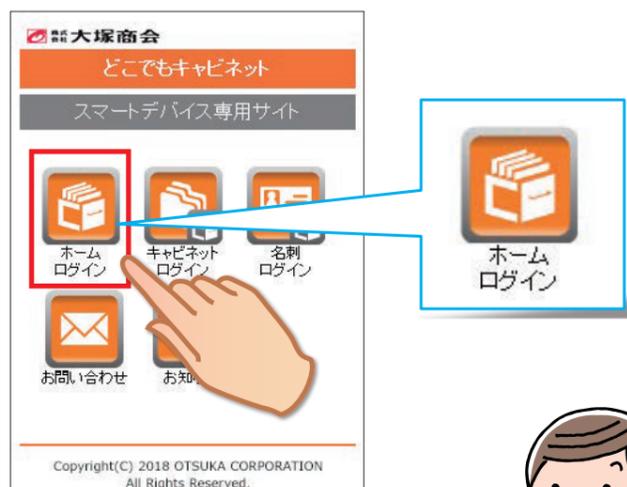
- ログイン方法
- ファイル送受信機能の表示
- ログアウト

ログイン方法

1 専用ページにアクセス

スマートデバイスのブラウザで、「スマートデバイス専用サイト」にアクセスし、「ホームログイン」アイコンをタップします。

<https://dococab.tayoreru.com/s/>



こちらのQRコードから簡単アクセス!



2 ログイン

- 1 「ログインID」と「パスワード」を入力します。
- 2 「ログイン」ボタンをタップすると、メニュー画面が表示されます。

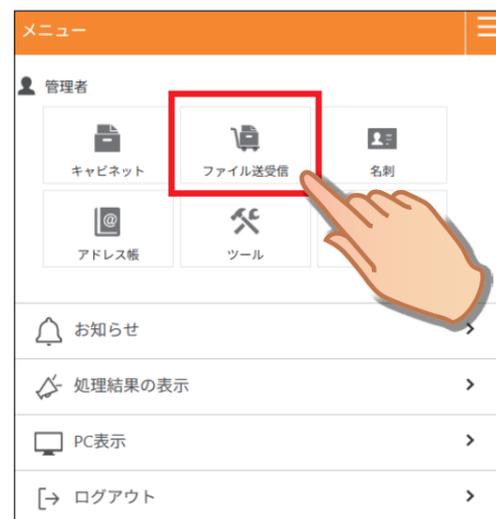
ホーム画面にブックマークしておくと便利です。



※ブックマークを行う際は、ログイン画面で行ってください。
ホーム画面にブックマークすると、どこかぴのアイコンになります。

ファイル送受信機能の表示

1 「ファイル送受信」アイコンをタップ



2 ファイル送受信機能が表示されます



ログアウト

1 設定画面表示

画面右上の  をタップします。



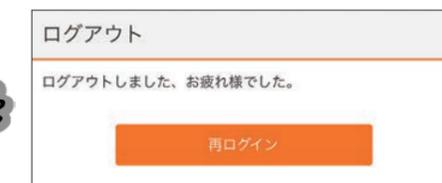
2 ログアウトする

「ログアウト」をタップします。



3 ログアウト完了

ログアウト画面が表示されればログアウト完了です。



ログアウト完了!



どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド

スマートデバイス版 ファイル送受信機能 基本操作編 2

- ファイル送受信のアイコンについて
- ファイル送信一覧と再利用
- ファイル送受信の登録
- ファイル受信一覧

? ファイル送受信のアイコンについて



	指定した相手にデータを送信する場合に利用します。
	指定した相手からデータを受け取りたい場合に利用します。
	指定した相手にデータを送信します。さらに、その相手からデータを受け取りたい場合に利用します。
	登録したファイル送受信の一覧を参照できます。送信先のファイル参照・返信状況の確認なども行えます。
	「ファイルの受信」「ファイルの往復」で返信を依頼したファイルが登録されると、この一覧に表示されます。受け取ったファイルの個別確認やダウンロード・削除が行えます。また、受け取ったファイルをキャビネットに登録することが可能です。

ファイル送受信の登録

「ファイルの往復」を例にご説明します。

1 **1**メニューの「ファイルの往復」をタップします。



2 **1**「宛先を追加」ボタンから宛先を設定します。
2「ファイルを追加」ボタンからファイルを選択します。必要事項を入力・設定したら、
3「確認する」ボタンをタップします。



- 1 送信する宛先を選択、または入力し、
- 2 「宛先を追加」ボタンをタップします。
- 3 「戻る」ボタンをタップし前画面へ戻る。



1 送信したいファイルを選択します。
ファイルと受取依頼が通知先に送信されました!



必要事項

3 内容を確認し、「送信する」ボタンをタップ。



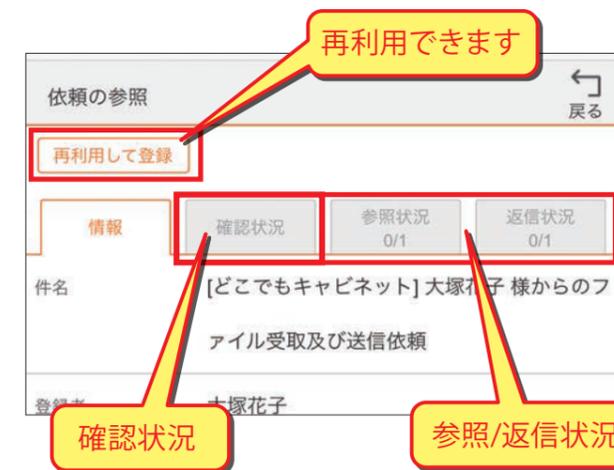
「承認者へ申請しました」と表示された場合は、承認者が承認した後、依頼が送信されます。※次ページの承認者設定参照。



ファイル送信一覧と再利用

1 メニューの 送信一覧 をタップします。

2 参照/返信状況が確認できます。再利用も可能です。



ファイル受信一覧

1 メニューの 受信一覧 をタップし、状況を確認します。

受信一覧のアイコンについて

	コメントがあった場合、表示されます。マウスを乗せるとコメントが表示されます。
	ファイルが1つ送付された場合、表示されます。アイコンをクリックするとファイルが開きます。
	ファイルが複数送付された場合、表示されます。アイコンをクリックするとファイルの一覧が表示されます。

受け取ったファイルをキャビネットに登録することが可能です。

- 1 受信一覧から「件名」をタップして、依頼の参照を表示します。
- 2 「返信状況」タブをタップします。
- 3 受取ファイル一覧の画面 をタップします。
- 4 登録先のキャビネットと登録するファイルを選択し、「登録する」ボタンをタップします。



どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド

スマートデバイス版 ファイル送受信機能 基本操作編 3

- ファイル送受信の承認について
- 未処理一覧での決裁作業
- 処理済み一覧での決裁作業
- 未処理、処理済み一覧のアイコン

? ファイル送受信の承認について

承認機能とは

承認機能が管理者によって設定されると、承認者による登録内容の決裁(承認、確認、却下)が行われるようになります。承認機能には①「事前承認」と②「事後確認」の2種類があり、通知メールが送付されるタイミングが異なります。



種類	登録時のメッセージ	通知メールの送信タイミング
①事前承認	承認者へ申請しました。承認者が承認後、通知先に依頼が送信されます。	承認者が承認すると、送付先に通知メールが送付されます。
②事後確認	送信が完了しました。	登録後すぐに、送付先へ通知メールが送付されます。

①事前承認イメージ



承認者が「承認」するまで、送付先に通知が送付されません。

②事後確認イメージ



承認者の決裁は必須ではありませんが「却下」されるとリンクが開けなくなります。

送信一覧

事前承認の場合、承認者が決裁するまで送信一覧の状態が「承認待ち」となります。「件名」をタップし、「承認状況」で承認状況と承認者名が確認できます。



未処理一覧での決裁作業

承認者に設定されている場合のみ、ファイル送受信の機能メニューに「未処理一覧」「処理済み一覧」が表示されます。下記は「事前承認」の場合の画面例です。

- ①メニューの「未処理一覧」をタップ。
- ②決裁を行うファイル送受信の件名をタップ。



2 依頼の参照画面が表示されますので決裁を行います。

- ①必要に応じてコメントを入力。
- ②「承認する」「却下する」のどちらかのボタンをタップして、決裁を行ってください。
- ③確認画面で「OK」ボタンをタップ。



決裁結果と入力したコメントは、申請者宛にメールで送付もされます。



事前承認の申請を承認すると、送付先に通知メールが送付されます。却下すると通知メールは送付されません。

処理済み一覧での決裁作業

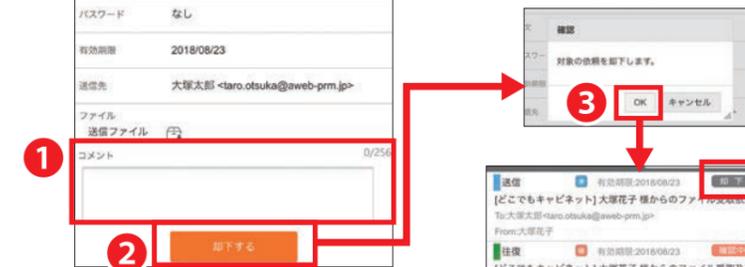
処理済み一覧には、「承認、確認、却下」を行った申請の一覧が表示されます。「承認、確認」を行った申請を「却下」することもできます。

- ①メニューの「処理済み一覧」をタップ。
- ②却下する申請の件名をタップ。



2 依頼の参照画面が表示されます。

- ①必要に応じてコメントを入力。
- ②「却下する」ボタンをタップ。
- ③確認画面で「OK」ボタンをタップ。



※却下されると、それ以降は通知メールのURLでファイルにアクセスできなくなります。※一度却下された申請は、承認や確認はできません。

未処理、処理済み一覧のアイコン

「事前承認」なのか「事後確認」なのかアイコンで区別ができます。

送受信依頼の有効期限が切れると、申請と登録されているファイルは削除されますのでご注意ください。



事前承認、事後確認のアイコンについて

承	「事前承認」の申請です。承認者が承認するまで通知メールが送付されません。
確	「事後確認」の申請です。承認者が確認しなくても通知メールは送付済みです。